

## **Положение о коммерческой тайне**

г. Москва

2020

## **1. Общие положения**

1.1. *Положение о коммерческой тайне* (далее - Положение) регламентирует процесс защиты от утечки конфиденциальной информации, относящейся к коммерческой тайне.

1.2. Целью данного Положения является регламентирование обработки сотрудниками информации, относящейся к коммерческой тайне.

1.3. Регламентированные в Положении пункты должны решать следующие задачи:

- Повышение уровня защищенности в компании информации, относящейся к коммерческой тайне
- Повышение осведомленности работников о принципах обработки информации, относящейся к коммерческой тайне
- Минимизация количества утечек информации, относящейся к коммерческой тайне

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех работников компании.

1.5. Настоящее Положение не распространяется на сведения, отнесенные в установленном порядке к государственной тайне, в отношении которой применяется законодательство Российской Федерации о государственной тайне.

## **1.6. Термины и определения:**

**Защищаемая информация** – информация, относящаяся к персональным данным, к коммерческой тайне или к другой информации ограниченного доступа.

**Коммерческая тайна** - режим конфиденциальности информации, позволяющий ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду;

**Информация, составляющая коммерческую тайну** — сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные и другие), в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, а также сведения о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к которым у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании и в отношении которых обладателем таких сведений введен режим коммерческой тайны.

**Доступ к коммерческой тайне** – ознакомление определенных лиц с информацией, составляющей коммерческую тайну, с согласия её обладателя или на ином законном основании при условии сохранения конфиденциальности этой информации.

**Обработка информации, составляющей коммерческую тайну** – любое действие или совокупность действий, совершаемых с использованием или без использования средств автоматизации, с информацией, отнесенной к конфиденциальной, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

**Передача коммерческой тайны** – передача информации, составляющей коммерческую тайну и зафиксированной на материальном носителе, ее обладателем, контрагенту на основании договора в объеме и на условиях, которые предусмотрены договором, включая условие о принятии контрагентом установленных договором мер по охране ее конфиденциальности.

**Разглашение коммерческой тайны** – виновное деяние (действие или бездействие), в результате которого сведения, составляющие коммерческую тайну работодателя, становятся известными третьим лицам без согласия работодателя, а также вопреки трудовому или гражданско-трудовому договору

**Компенсация** – средство правовой защиты при нарушении Стороной своих обязательств по настоящему соглашению, основанная на выгоде, полученной Стороной в результате нарушения своих обязательств по настоящему Соглашению.

**Правовая охрана коммерческой тайны** – правовые, организационные, технические и иные меры по охране конфиденциальности информации, принимаемые ее обладателями.

**Убыток** – расходы, которые работодатель произвел или должен произвести для восстановления нарушенного права, в случае утраты или повреждения имущества (реальный ущерб) работодателя, а также неполученные доходы, которые работодатель получил бы при обычных условиях гражданского оборота, если бы его право не было нарушено (упущенная выгода).

**Утрата документов, содержащих сведения, относящиеся к коммерческой тайне** – выход (в том числе и временный) документов из владения ответственного за их сохранность лица, которому они были доверены по работе, являющийся результатом нарушения установленных правил обращения с ними, вследствие чего эти документы стали либо могли стать достоянием посторонних лиц.

#### **1.7.Принятые сокращения:**

<b>ИБ</b>	- Информационная безопасность
<b>КТ</b>	- Коммерческая тайна
<b>ПДн</b>	- Персональные данные
<b>РФ</b>	- Российская федерация
<b>ФЗ</b>	- Федеральный закон
<b>ИС</b>	- Информационная система

## **2. Правовые и нормативно-методические источники**

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 29 июля 2004 года № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации.

## **3. Режим коммерческой тайны**

Необходимость введения коммерческой тайны на предприятии обуславливается тем, что при введении коммерческой тайны (далее КТ), к документам и сведениям, содержащим КТ, будет применяться другой способ защиты, нежели к другим документам, что, в свою очередь, повысит безопасность конфиденциальной информации. С помощью наличия такой информации предприятие может работать гораздо успешнее и противостоять своим конкурентам.

Введение КТ способно сократить количество утечек информации предприятия, количество убытков предприятия, повысить грамотность сотрудников, повысить безопасность предприятия.

Тем самым, введение КТ способно обезопасить не только важные для предприятия документы и сведения, но и личную информацию работников данного предприятия (Пдн работников).

Введение режима КТ подразумевает определение сведений, относящихся к КТ, тем самым закрепляя факт отнесения данной информации к КТ, установление различных грифов конфиденциальности сведений, что позволит осуществить доступ к определенной информации только определенным лицам, имеющим соответствующее право доступа, установление конкретного срока действия конфиденциальности информации для каждого документа, определения круга лиц, допущенных к работе с документами, содержащими КТ, заключения соглашения о конфиденциальности к трудовым договорам с сотрудниками, обозначение всех носителей, содержащих КТ, грифом «Коммерческая тайна».

#### **4. Порядок обработки сведений, относящихся к коммерческой тайне**

4.1. Допуск работников к сведениям, составляющим коммерческую тайну, осуществляется руководителями Компании и структурных подразделений, их заместителями. Руководитель отдела информационной безопасности несёт ответственность за подбор кадров, допускаемых к сведениям с грифом КТ, и обязан обеспечить систематический контроль за тем, чтобы к информации, относящейся к КТ, получали доступ только те лица, которым такие сведения необходимы для выполнения своих служебных обязанностей.

4.2. К сведениям, составляющим производственные секреты, допускаются лица, имеющие на то разрешение и подписавшие обязательства в отделе информационной безопасности, а также обладающие необходимыми деловыми и нравственными качествами, гарантирующими надежность охраны коммерческой тайны.

4.3. Снятие копий (рукописных, машинописных, микро- и фотокопий, электрографических и др.), а также осуществление выписок из документов и изданий с грифом КТ производятся сотрудниками с разрешения руководителя отдела ИБ.

4.4. Документы, содержащие КТ, подлежат обязательной регистрации в отделе ИБ. Документы должны иметь реквизиты или гриф КТ. В тексте документов и его реквизитах дополнительно могут оговариваться права на информацию, порядок пользования ею, сроки ограничения на публикацию и др. Отсутствие грифа КТ и предупредительных оговорок в тексте и реквизитах означает свободную рассылку и предполагает, что автор информации и должностное лицо, санкционирующее ее распространение, предусмотрели все возможные последствия свободной рассылки и несут за это всю полноту ответственности.

4.5. Регистрации подлежат все входящие, исходящие и внутренние документы, а также издания с грифом КТ.

4.6. Рассылка документов и изданий с грифом КТ осуществляется на основании подписанных руководителем отдела ИБ разнарядок с указанием учетных номеров отправляемых экземпляров.

4.7. Документы, дела и издания с грифом КТ должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (хранилищах), при этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их физическую сохранность. Документы в цифровом виде должны храниться в отдельном сервере, с использованием программно-аппаратных средств шифрования информации.

4.8. Передача документов, дел и изданий с грифом КТ другим сотрудникам, имеющим доступ к ним, производится только через канцелярию или уполномоченного лица из отдела информационной безопасности.

4.9. Запрещается изъятие из дел или перемещение документов с грифом КТ из одного дела в другое без санкции уполномоченного лица из отдела ИБ, осуществляющего их учет. Обо всех проведенных изъятиях или перемещениях делаются отметки в учетных документах, включая внутренние описи.

4.10. Запрещается использование внешних съемных носителей информации на ИС, на которых хранится или обрабатывается информация, содержащая КТ.

4.11. Использование личных учетных записей электронной почты (не связанной с рабочим местом), использование социальных сетей, мессенджеров недопустимо на рабочих станциях, хранящих или обрабатывающих документы с грифом КТ.

4.12. Запрещается передача информации, содержащей КТ, по открытым каналам связи.

4.13. На ИС, обрабатывающих и хранящих информацию, содержащую КТ, должны быть установлены антивирус, firewall, системы, организующие защищенный доступ в интернет.

## **5. Порядок допуска к сведениям, составляющим коммерческую тайну**

**5.1.** Допуск сотрудников к сведениям, составляющим коммерческую тайну, осуществляется отделом ИБ.

**5.3.** К сведениям, составляющим коммерческую тайну, допускаются лица, личные и деловые качества которых обеспечивают их способность хранить коммерческую тайну, и только после оформления письменного обязательства по сохранению КТ.

**5.4.** Представители сторонних организаций и частные лица могут быть допущены к ознакомлению и работе с документами и изданиями с грифом КТ с письменного разрешения руководителя отдела ИБ.

**5.5.** Выдача дел и изданий с грифом КТ исполнителям и прием от них производится под расписку в "Карточке учета".

**5.6.** Дела и издания непосредственно представителям сторонних организаций и частным лицам не выдаются. При необходимости с их содержанием они ознакомятся только с разрешения руководителя отдела ИБ.

## **6. Контроль над выполнением требований внутри объектного режима при работе со сведениями, содержащими коммерческую тайну**

**6.1.** Под внутри объектовым режимом при работе с коммерческой тайной подразумевается соблюдение условий работы, исключающих случайную возможность утечки информации о сведениях, содержащих коммерческую тайну.

**6.2.** Контроль за соблюдением указанного режима осуществляется в целях изучения и оценки состояния сохранности коммерческой тайны, выявления и установления причин недостатков, и выработки предложений по их устранению.

**6.3.** Контроль за обеспечением режима при работе со сведениями, содержащими коммерческую тайну, осуществляется инженерами безопасности.

**6.4.** При проведении проверок создается временная комиссия, которая комплектуется из работников в составе не менее двух человек, допущенных к работе с материалами "КТ". Участие в проверке не должно приводить к необоснованному увеличению осведомленности в этих сведениях.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год комиссиями на основании распоряжения генерального директора Общества или начальника структурного подразделения.

Проверяющие имеют право знакомиться со всеми документами, журналами (карточками) и другими материалами, имеющими отношение к проверяемым вопросам, а также проводить беседы, консультироваться со специалистами и исполнителями, требовать представления письменных объяснений, справок и отчетов по всем вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

При проверках присутствует руководитель структурного подразделения или лицо его замещающее.

По результатам проверок составляется акт или справка с отражением в нем наличия документов, состояния работы с материалами "КТ", выявленных недостатков и предложений по их устранению. Акт утверждается генеральным директором Общества.

**6.5.** При выявлении случаев утраты документов или разглашения сведений, составляющих коммерческую тайну, незамедлительно ставятся в известность генеральный директор. Для расследования указанных случаев распоряжением генерального директора создается комиссия, которая:

6.5.1. определяет соответствие содержания утраченного документа проставленному грифу "КТ" и выявляет обстоятельства утраты (разглашения);

6.5.2. по результатам работы комиссии составляется акт.

## **7. Обязанности сотрудников, работающих со сведениями, представляющими коммерческую тайну**

**7.1.** Сотрудники, допущенные к коммерческой тайне обязаны:

7.1.1. Строго хранить коммерческую тайну. О ставших им известной утечке сведений, составляющих коммерческую тайну, а также об утрате документов с грифом "КТ", незамедлительно сообщать генеральному директору.

7.1.2. Предъявлять для проверки по требованию комиссии или генерального директора все числящиеся документы с грифом "КТ", а в случае нарушения установленных правил работы с ними представлять соответствующие письменные объяснения (пояснения).

7.1.3. Знакомиться только с теми документами и выполнять только те работы, к которым они допущены.

7.1.4. Строго соблюдать правила пользования документами, имеющими гриф "КТ". Не допускать их необоснованной рассылки.

7.1.5. Все полученные в делопроизводстве документы с указанным грифом немедленно вносить во внутреннюю опись документов, для которой отводится специальный раздел по учету "КТ".

7.1.6. Исполненные входящие документы, а также документы, предназначенные для рассылки, подшивки в дело или уничтожения сдавать специалисту ответственному за делопроизводство.

7.1.7. Выполнять требования внутри объектного режима: исключая возможность ознакомления с документами "КТ" посторонних лиц, включая и своих сотрудников, не имеющих к указанным документам прямого отношения.

7.1.8. При ведении деловых переговоров с представителями сторонних организаций или частными лицами ограничиваться выдачей минимальной информации, действительно необходимой для их успешного завершения.

7.1.9. Нести ответственность за разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну, утрату документов, изделий, в том числе, если содержание таких сведений устанавливается в соответствии с действующим законодательством на территории Российской Федерации.

## **8 Ответственность**

Работник, по вине которого произошло раскрытие КТ, согласно ч.1 ст. 14 ФЗ — № 98, привлекается к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности. Согласно п.6 «в» ст. 81 ТК РФ, работник может быть уволен по инициативе руководства. Административная ответственность устанавливается согласно КоАП и предполагает штраф от 500 до 1000 рублей для физического лица. Согласно ст. 183 УК РФ предусматриваются исправительные работы сроком до 5 лет или лишение свободы сроком до 7 лет.

## **9. Заключительные положения**

9.1 Настоящее Положение является локально-нормативным актом Компании.

9.2 Актуализация настоящего Положения должна быть осуществлена в любом из следующих случаев:

- при изменении законодательства Российской Федерации в области защиты информации;
- по решению руководства Компании;
- при изменении целей / средств контроля использования технических средств;
- при изменении организационной структуры;
- при появлении необходимости в изменении процесса контроля использования технических средств.

9.3 Ознакомление работников Компании с требованиями настоящего Положения осуществляется работниками отдела кадров при принятии сотрудника на работу.

9.4 Контроль исполнения требований настоящего Положения осуществляется инженерами безопасности предприятия.